Общество с ограниченной ответственностью «Ааа»  
(ООО «Ааа»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО «Ааа»  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров  
25.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционное работе

25.12.2020

Субъект РФ

О дистанционной работе

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования  
 трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ООО «Ааа»  
 (далее – Общество).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Общества с дистанционными  
 работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Общества,  
 коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором  
 трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства,  
 иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой  
 местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или  
 косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для  
 выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между  
 работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-  
 телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

**3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие Общества с дистанционным работником может осуществляться как  
 путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами,  
пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т. д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя,  
заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами  
используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного  
работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными  
нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение суток.

3.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными  
нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью,  
приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена  
электронными документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному  
 социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с  
 материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов  
 (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными  
 нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с  
 уведомлением о вручении.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим  
 образом копий документов, связанных с работой, Общество не позднее трех рабочих дней  
 со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти  
 копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в  
 форме электронного документа.

**4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Общество не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места  
заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Общества.

4.3. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении  
 договора:

* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
* документы воинского учета.

4.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть  
представлены в виде электронного документа.

4.5. По требованию Общества сотрудник обязан направить ему по почте заказным  
письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных  
документов на бумажном носителе.

**5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к  
выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в  
трудовом договоре с сотрудником.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в  
режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

* проверять содержимое электронной почты;
* получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
* направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
* осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
* выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела кадров И.И. Иванов |  |  |